# Sommaire


## Situation professionnelle 1 : Euro City Bank 7

01 Participer au processus de recrutement ..... 9
Cours 1. La gestion du recrutement ..... 17
Cours 2. Le processus de recrutement ..... 19
Cours 3. Les formalités liées à l'embauche ..... 21
Applications
1. Un logiciel de gestion du recrutement : Candidatus ..... 23
2. Le livret d'accueil : Auto Design ..... 24

02 Préparer et suivre les formations ..... 25
Cours 4. La formation des salariés ..... 31
Cours 5. Préparer et suivre les formations ..... 33
Applications
1. La formation continue : Témoignage de Fernando, directeur d'une entreprise d'équipements pétroliers ..... 35
2. L'évaluation des besoins de formation : Thalasso Azur ..... 36

## Situation professionnelle 2 : Way international 37

03 Assurer le suivi des congés annuels ..... 39
Cours 6. Les congés annuels ..... 45
Cours 7. Techniques et outils de suivi des congés ..... 47
Applications
1. Les droits à congés : la prise en compte des congés supplémentaires légaux et conventionnels ..... 49
2. Les règles juridiques encadrant les congés : testez vos connaissances ... 50
3. Les indemnités de congés payés : appliquer la méthode la plus avantageuse ..... 51

04 Gérer les absences ..... 53
Cours 8. Le suivi des absences ..... 59
Cours 9. Le remplacement ..... 61
Applications
1. Les moyens de suivi des présences et des absences : l'entreprise Activ Développement ..... 63
2. Remplacement : le recours au CDD ..... 64

# Sommaire


## Situation professionnelle 3 : Keo SA 65

05 Participer à l'information sociale des membres du service ..... 67
Cours 10. L'assistant de manager, vecteur de l'information sociale ..... 73
Cours 11. La collecte et la diffusion des informations sociales ..... 75

Applications
1. Le rôle de l'assistant de manager : relayer l'information sociale et conseiller les salariés ..... 77
2. La collecte des informations sociales : l'organisation des réunions du comité d'entreprise ..... 78
3. Les moyens de diffusion de l'information sociale : le développement des intranets ..... 78
4. Les délais de diffusion de l'information sociale : organiser l'élection des délégués du personnel ..... 80

06 Mettre à jour les données administratives du personnel ..... 81
Cours 12. La gestion administrative du personnel ..... 93
Cours 13. Le suivi des salariés ..... 95

Applications
1. L'informatisation des ressources humaines : la décentralisation de l'administration du personnel ..... 97
2. Les dossiers du personnel : le classement des documents ..... 98

## Situation professionnelle 4 : Europa Publications 99

07 Aménager l'espace de travail ..... 101
Cours 14. L'ergonomie des espaces de travail ..... 109
Cours 15. Sécurité et santé au travail ..... 111

Applications
1. Espace de travail nomade : sans bureau fixe, comment être là malgré tout ? ..... 113
2. Maladies professionnelles : TMS, la maladie professionnelle du siècle ..... 114

08 Gérer les achats de petit matériel et de fournitures ..... 115
Cours 16. La négociation avec les fournisseurs
Cours 17. Le suivi des approvisionnements ..... 125
Cours 18. La gestion des stocks ..... 129

Applications
1. Achat des fournitures de bureau : l'ordre des experts-comptables vous conseille ! ..... 131
2. La fiche de stock : société VIAL ..... 132
3. Le déclenchement des commandes : entreprise Gefin ..... 132
4. La facturation : à vos machines à calculer ..... 134

09 Élaborer et suivre le budget de fonctionnement du service ..... 135
Cours 19. Le budget de fonctionnement d'un service ..... 141
Cours 20. Les coûts administratifs ..... 143
Applications
1. Élaborer un budget : les ajustements ..... 145
2. Négocier le fonctionnement du service : l'enveloppe budgétaire ..... 145
3. Calculer un coût administratif : c'est la fête ! ..... 147
4. Optimiser le coût des achats : le WAC ..... 147

**Situation professionnelle 5 : A. R. Leroy** 149

10 Assurer la logistique ..... 151
Cours 21. La notion d'événement ..... 159
Cours 22. L'analyse de la situation ..... 161
Cours 23. La planification et le suivi ..... 163
Applications
1. Caractérisation et enjeux des événements professionnels : six cas d'entreprises ..... 165
2. Négocier gagnant : le cabinet Marzan Recrutement International ..... 167
3. L'organisation d'un séminaire *incentive* : le projet de la société Étiqluxe ..... 168

11 Assurer la communication ..... 171
Cours 24. La communication événementielle ..... 179
Cours 25. La gestion des relations ..... 181
Applications
1. La communication événementielle interne : le projet de séminaire *incentive* d'Étiqluxe ..... 183
2. La communication événementielle externe : le marché de Noël de Thonon-les-Bains ..... 185

12 Prévoir et gérer les coûts ..... 187
Cours 26. La démarche budgétaire ..... 191
Applications
1. L'élaboration du budget : la foire artisanale de Châlons-en-Champagne 193
2. L'ajustement budgétaire : la société SolarExpert ..... 194

13 Évaluer les résultats ..... 195
Cours 27. Les indicateurs de résultats ..... 199
Applications
1. La présentation du tableau de bord : le salon du livre jeunesse de Fougères ..... 201
2. La comparaison entre prévisions et résultats : la société Baléo ..... 202

# Sommaire


## Situation professionnelle 6 : Phone Monde 205

14 Participer au plan de communication ..... 207
Cours 28. Collecter des informations ..... 215
Applications
1. Identifier le besoin d'information : la communication interne ..... 217
2. Mobiliser les ressources nécessaires : visions et valeurs de la communication chez Quiksilver ..... 218

15 Mettre en œuvre le plan de communication ..... 221
Cours 29. Mettre en œuvre des méthodes de travail spécifiques ..... 229
Application
Mettre en œuvre les méthodes et outils spécifiques : Jeu Fidelis ..... 233

## Situation professionnelle 7 : Surbat 235

16 Collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité ..... 237
Cours 30. Système d'information et processus ..... 243
Cours 31. Veille informationnelle ..... 247
Application
La protection des données personnelles : utilisation syndicale de l'intranet de Surbat ..... 251

17 Évaluer ses performances ..... 255
Cours 32. Le pilotage par l'évaluation des performances ..... 261
Application
Améliorer ses performances : affronter une semaine chargée ! ..... 265

Livret informatique : mode d'emploi ..... 267
Livret informatique : compétences mobilisées par chapitre ..... 279

Index ..... 285
Crédits photographiques ..... 287